



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 06-2023-MPC-CHIVAY - TRANSITORIO

I. GENERALIDADES

- **Entidad Contratante:** Municipalidad Provincial de Caylloma.
- **Ruc:** N° 20198033414.
- **Domicilio Legal:** Plaza de Armas N°104-Chivay.
- **Período de contratación:** De la firma del contrato al 31 de diciembre del año 2023.
- **Lugar de prestación del servicio:** Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma y según la necesidad de servicio.

II. OBJETO

Contratar profesionales de las distintas carreras técnicas y universitarias, bajo el régimen de Decreto Legislativo N°1057 Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias, para las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, de acuerdo al siguiente cuadro de necesidad.-

UBICACIÓN ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	RETRIBUCIÓN SI.
Gerencia Municipal	01	Coordinador/a de la Gerencia Municipal	1,700.00
Procuraduría Pública Municipal	02	Asistente Legal de Procuraduría Pública Municipal	2,000.00
Oficina de Ejecución Coactiva	03	Técnico Administrativo de la Oficina de Ejecución Coactiva	1.400.00
Gerencia de Administración y Finanzas	04	Asistente Administrativo II de la Gerencia de Administración y Finanzas	1,600.00
	05	Asistente Administrativo para Indagación de Mercado de la Sub Gerencia de Logística	1.800.00
	06	Especialista en SIGA	2,000.00
	07	Especialista en Proceso de Selección	2,200.00
	08	Asistente Social de la Sub Gerencia de Talento Humano	2.000.00
	09	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Talento Humano	1,600.00
	10	Técnico Especializado de la Oficina de Control Patrimonial	1.800.00
	11	Técnico Administrativo de la Sub Gerencia de Sistemas Informáticos	1.400.00
Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	12	Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización	2.800.00
	13	Asistente Administrativo de la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	1.600.00
Gerencia de Desarrollo Económico	14	Técnico Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Económico (02)	1.400.00
Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	15	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación	3.000.00
	16	Asistente Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	1,600.00
Gerencia de Servicios Sociales y comunales	17	Sub Gerente de Educación, Salud y Juventud	2.300.00
	18	Asistente Administrativo de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales	1.600.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	19	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	1.600.00
	20	Psicólogo	1.800.00
Agencia N° 01 Majes	21	Asistente Administrativo de la Oficina de Transportes	1.400.00
	22	Asistente Administrativo del Terminal Terrestre de Majes	1.400.00

III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- b) Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- c) Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- e) Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- f) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.
- h) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- i) Ley N° 27806; Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- j) Ley Nro. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- k) Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

- a. **Consultas:** Las Consultas sobre las bases, serán formuladas a la Comisión Evaluadora del proceso de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Provincial de Caylloma, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.
- b. **Órgano Responsable:** La Municipalidad Provincial de Caylloma, a través de la Comisión Evaluadora del proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo Nro. 1057, Contratación Administrativa de Servicios CAS Nro. 06-2023-MPC-CHIVAY, estará integrada por:

Titulares.-

Presidente: Gerente de Administración y Finanzas - MPC

1º Titular: Gerente de Asesoría Jurídica -MPC

2º Titular: Sub Gerente de Talento Humano - MPC

Suplentes.-

1º Titular: Secretaria General - MPC

2º Titular Gerente de Servicios Sociales y Comunales -MPC

c. Funciones de la Comisión:

- Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- Declarar a los ganadores del concurso.



- Publicar los resultados finales.
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.

d. **Cuestiones Generales:** La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS Nro. 06-2023-MPC-CHIVAY, integrados por el Presidente y dos miembros, en caso de que uno o más miembros del Comité de selección no pudieran cumplir con su función, asume el suplente.

El Presente proceso de selección consta de dos (02) etapas:

- Evaluación de la Hoja de Vida.
- Entrevista.



V. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR /PE, y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 02) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD: Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 02) su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



VI. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y CONDICIONES

Los perfiles y características de los cargos, según la necesidad de servicio y requerimiento de las áreas usuarias de las distintas unidades orgánicas de la entidad; así como las condiciones de las mismas se describen a continuación, según correspondan.-



CÓDIGO 01: Coordinador/a de la Gerencia Municipal
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Egresado y/o bachiller en derecho, administración, sociología y/o carreras afines.
Experiencia: Experiencia mínima 06 meses en el sector público y/o privado relacionados al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización.- Capacitación y/o cursos en administración pública y manejo de programas de computación y ofimática.
Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Funciones a desarrollar.-

- Coordinar y atender temas referentes a la implementación de sistemas
- Seguimiento del avance de las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- Elaboración de documentos propios de la Gerencia Municipal.
- Otras actividades que se le asigne.

CÓDIGO 02: Asistente Legal de Procuraduría Pública Municipal

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.

Experiencia: De preferencia con 03 años de experiencia en el ejercicio de la profesión, 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público o privado realizando actividades concernientes al área.

Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos, diplomados, seminarios, talleres en derecho laboral, civil, penal, derecho procesal, derecho constitucional y administrativo. Cursos y/o ofimática (Word, Excel, Power Point); manejo del SiGA.

Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa

Funciones a desarrollar.-

- Coadyuvar la defensa de la Municipalidad ejercida por el Procurador Público Municipal, ejerciendo para tal efecto las funciones que corresponden a éste, por delegación del titular.
- Formular proyectos de informes, recursos legales y otros documentos administrativos o judiciales
- Organizar los expedientes de carácter técnico-legal, archivar notificaciones, foliar archivadores y similares
- Recopilación de Información estadística para la Procuraduría General del Estado
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- Organizar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede judicial, arbitral o de conciliación asumiendo su plena representación
- Brindar apoyo en la elaboración de informes y memos relacionados a los trámites internos y externos a cargo de la Procuraduría
- Llevar a cabo las diligencias de presentación de escritos ante las diferentes instituciones como Poder Judicial, Centros de Arbitraje, de Conciliación y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Proyectar las respuestas de atención a los pedidos de acceso a la información pública solicitados al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los expedientes que se encuentran en la Procuraduría Pública Municipal.
- Seguimiento de los expedientes que se le encarguen con el fin de evitar inacción en los procesos judiciales, arbitrales y/o conciliatorios de corresponder.
- Seguimiento de las actividades estratégicas del POI consideradas en el aplicativo CEPLAN.
- Las demás funciones que le designe el Procurador Municipal.

CÓDIGO 03: Técnico Administrativo de la Oficina de Ejecución Coactiva

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Egresado de la carrera de administración, derecho o carreras afines.

Experiencia: 03 meses de sector público y/o privada relacionadas al puesto.

Cursos y/o estudios de especialización.- Capacitación y/o cursos en administración pública, manejo de programas de computación y ofimática.

Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.

Funciones a desarrollar.-

- Tramitar los expedientes de Ejecución Coactiva.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- Apoyo en notificación de documentos internos y externos de la oficina de Ejecución Coactiva.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CÓDIGO 04: Asistente Administrativo II de la Gerencia de Administración y Finanzas

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Profesional grado de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, en relacionado al área de la carrera administración, contabilidad y/o carreras afines

Experiencia: Experiencia no menor a 6 meses en el sector público y/o privado. Experiencia no menor a 12 meses en Trámites Documentarios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público y/ privado concernientes al puesto, conocimiento de ofimática y SIGA.

Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.

Funciones a desarrollar.-

- Recepción toda la documentación que ingresa a la oficina de Gerencia de Administración y Finanzas.
- Revisión de documentos concernientes al área de Gerencia de Administración de Finanzas
- Confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y documentación respectiva en gerencia y otras funciones establecidas en el ROF y directivas internas de la municipalidad.
- Ordenamientos de documentos solicitados por la Gerencia de Administración y Finanzas
- Recibir y atender en los trámites documentarios relacionados con las actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas



CÓDIGO 05: Asistente Administrativo para Indagación de Mercado de la Sub Gerencia de Logística

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Egresado y/o bachiller universitario y/o título de instituto superior tecnológico, con estudio no menor de seis (06) semestres académicos relacionados a las carreras de administración y/o contabilidad y/o carreras afines.

Experiencia: Experiencia como cotizador y/o indagación de mercado y/o asistente administrativo de logística, de preferencia con dos (02) años de experiencia en entidades públicas.

Cursos y/o estudios de especialización.- En el SIAF, SIGA, otros cursos especializados concernientes al área y conocimiento en ofimática.

Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.

Funciones a desarrollar.-

- Tramitar los expedientes de Ejecución Coactiva.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo.
- Apoyo en notificación de documentos internos y externos de la oficina de ejecución coactiva.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



CÓDIGO 06: Especialista en SIGA

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Egresado y/o bachiller universitario y/o título de instituto superior tecnológico, en administración y/o contabilidad y/o economista y/o carreras afines.

Experiencia: Como Especialista de SIGA y/o Especialista en SIAF, de preferencia con un (01) año de experiencia en entidades públicas,

Cursos y/o estudios de especialización.- En el SIAF, SIGA, otros cursos especializados concernientes al área y conocimiento en ofimática

Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.

Funciones a desarrollar.-

- Soporte técnico en el SIGA
- Implementación de los diferentes módulos del Sistema SIGA.
- Creación de ITEM para la incorporación del catálogo institucional
- Elaboración de cuadro de necesidades en el SIGA
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



CÓDIGO 07: Especialista en Proceso de Selección

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Egresado y/o bachiller universitario y/o título de instituto superior tecnológico, en administración y/o contabilidad y/o economista y/o carreras afines.

Requisito indispensable: Certificado por el OSCE

Experiencia: Como especialista en procedimientos de selección y/o operador del SEACE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Cursos y/o estudios de especialización.- En el SIAF, SIGA, otros cursos especializados concernientes al área y conocimiento en ofimática.

Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.

Funciones a desarrollar.-

- Elaborar los actos preparatorios de los procedimientos de selección.
- Publicar los procedimientos de selección.
- Revisión de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Publicar los procedimientos de selección en el SEACE.
- Otorgar la Buena pro del procedimiento de selección en el SEACE.
- Publicar los contratos en el SEACE.
- Realizar PERU COMPRAS.



CÓDIGO 08: Asistente Social de la Sub Gerencia de Talento Humano

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título Profesional Universitario, colegiada y habilitada de la carrera trabajo social y/o carreras afines.

Experiencia: Mas de 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al área.

Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática, SIGA.

Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.

Funciones a desarrollar.-

- Gestionar los subsidios por salud, deceso, y otros que corresponde por ley a los servidores o trabajadores de la MPC, ante las entidades correspondientes.
- Promueve la organización de proyectos y actividades sociales en beneficio de los trabajadores de la MPC. Evalúa, informa la situación personal y familiar y el nivel de vulnerabilidad de los trabajadores de la MPC.
- Elabora planes y proyectos para mejorar condiciones laborales de los trabajadores y servidores de la MPC.
- Programa y supervisa el cumplimiento de sus descansos médicos y vacaciones del personal según cronograma.
- Ejecutar políticas de salud ambiental, de promoción de la educación y mejoramiento de la alimentación y de prevención de enfermedades de los trabajadores de la MPC.
- Elaborar normas que regulen el proceso de comercialización de alimentos, vigilando las condiciones de higiene. Otras según corresponda.

CÓDIGO 09: Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Talento Humano

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.

Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al puesto.

Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones, talleres referentes a la administración pública; conocimiento de ofimática y SIGA.

Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.

Funciones a desarrollar.-

- Programas, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de personal.
- Administrar los procesos de selección y contratación de personal.
- Administrar y ejecutar los procesos remunerativos.
- Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, seguridad, participación y compromiso de los trabajadores.
- Proyección, trámite y seguimiento de documentos administrativos que correspondan al área.
- Otras que se le asigne materia de competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CÓDIGO 10: Técnico Especializado de la Oficina de Control Patrimonial
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Instrucción secundaria completa con capacitación técnica especializada en gasfitería, electricidad, maquinaria. De preferencia con Licencia de conducir clase A categoría Tres C profesional.
Experiencia: De preferencia con experiencia de 06 meses en gasfitería en el sector público y/o privado y 06 meses en electricidad en el sector público y/o privado; así como experiencia en conducción de vehículos.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones referentes a gasfitería y electricidad, maquinaria pesada, conducción de vehículos u otros referentes.
Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.
Funciones a desarrollar.-
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener habilitado los servicios básicos como electricidad, servicios higiénicos del palacio municipal, parques y jardines, apoyo de gasfitería en general como la calera, terminal terrestre y otras unidades de la entidad. - Mantenimiento de cañerías. - Mantenimiento de agua y desagüe. - Mantenimiento en la parte eléctrica. - Apoyo técnico en las deficiencias de muebles como (mesas, escritorios de oficinas sillas, puertas, cambio de chapas y perillas, entre otras actividades que se son imprevistos del momento). - Mantenimiento de la parte eléctrica como: motores eléctricos y componentes de los circuitos y accesorios, realizar todas las operaciones de desarmado y recambios de las partes desgastadas o averiadas - De ser necesario apoyar en la conducción de vehículos u maquinaria a cargo de la oficina de control patrimonial de la Entidad. - Y otras labores asignadas por el jefe de área.



CÓDIGO 11: Técnico Administrativo de la Sub Gerencia de Sistemas Informáticos
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Técnico titulado, bachiller y/o titulado en sistemas e informática, tecnologías de información, telecomunicaciones y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia realizando actividades concernientes al puesto
Cursos y/o estudios de especialización.- Capacitación y/o cursos en informática, computación y ofimática.
Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.
Funciones a desarrollar.-
<ul style="list-style-type: none"> - Administración de redes y sistemas. - Gestionar tecnologías de información asegurando el funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad municipal. - Ejecutar actividades relacionadas con el mantenimiento y actualización del software de los sistemas tributarios, presupuesta les, contable, administrativos y otros. - El aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios y servicios. - Implementación de nuevas redes informáticas para la entidad municipal, para cumplir con sus objetivos institucionales. - Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y de los equipos informáticos. - Conocimiento intermedio en el manejo de herramientas de Ofimática. - Administrar base de datos y estadísticas para un mejor planeamiento institucional. - Apoyo en las estrategias pertinentes de seguridad de la información institucional. - Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión. - Otras de su competencia o que se le asigne su superior o la entidad en materia de su conocimiento



CÓDIGO 12: Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario en las carreras de administración, economía, contabilidad o ingeniería económica y/o carreras afines.
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- En temas referentes a planeamiento estratégico, vinculados a las funciones. Con manejo de office nivel intermedio, manejo de las plataformas del estado referente al área y/o puesto (SIAF, SIGA, CEPLAN, etc.)
Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.
Funciones a desarrollar.-



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Formular planes de desarrollo económico financiero que contemplen el fortalecimiento de las finanzas municipales, instrumentos, mecanismos de recaudación, control y fiscalización de tributos.
- Colaborar técnicamente en el planeamiento del presupuesto anual de gestión en el marco de los lineamientos del Presupuesto Participativo, considerando los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, unidad, uniformidad, periodicidad, veracidad y programación
- Ejecutar la programación de la ejecución presupuestaria del gasto. Ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos a ejecutarse a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles
- Actualizar periódicamente los planes y programas de largo, mediano y corto plazo que debe realizar la municipalidad en el ámbito de su jurisdicción.
- Coadyuvar la formulación y ejecución del presupuesto municipal y evaluar su ejecución, estableciendo sus mecanismos operativos de programación y reajustes presupuestales en coordinación con los lineamientos dados a través de la Dirección General del Presupuesto Público.
- Racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA en armonía con las normas y directivas vigentes, asegurando la óptima utilización y generación de los recursos presupuestales
- Desarrollar los procesos técnicos propios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes
- Procesar información y generar estadística para la mejor y oportuna toma de decisiones.
- Formular instrumentos y directivas eficaces y eficientes de racionalización del gasto público de la entidad, estableciendo mecanismos de control, bajo responsabilidad.
- Otras que se le asigne en materia de su competencia



CÓDIGO 13: Asistente Administrativo de la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Profesional técnico titulado o bachiller en economía, contabilidad, administración y carreras afines.

Experiencia: Experiencia general en el sector público o privada no menor de 06 meses y 03 meses de experiencia en el sector público.

Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o programas y/o diplomados u otros en gestión pública.

Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.

Funciones a desarrollar.-

- Registro, ordenamiento y archivo de los expedientes originales de la Gerencia
- Digitalizar y foliación de expedientes del acervo documentario de la Gerencia de Presupuesto
- Actualización y registro de información de la base de datos del acervo documentario.
- Apoyo en la foliación, revisión y ordenamiento de los expedientes derivados a la Gerencia de Presupuesto
- Resultados y empaquetado de expedientes para archivo.
- Actualización y seguimiento de los expedientes referidos al proceso presupuestario según sea requerido.
- Elaboración de proyectos de documentos relacionados para respuesta y otras actividades vinculadas a la disponibilidad
- Apoyo en la revisión y ordenamiento (digitalización) de expedientes para el trámite de certificación presupuestal derivados de las áreas usuarias, según sea el requerido.
- Elaborar proyectos de documentos internos (informes memorándum, oficios, cartas, etc.)según sea requerido
- Y otras actividades según sea requerido por el jefe inmediato.

CÓDIGO 14: Técnico Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Económico (02)

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Estudios superiores universitarios y/o técnicos concluidos en administración, contabilidad y/o carreras afines.

Experiencia: 03 meses de sector público y/o privada relacionadas al puesto.

Cursos y/o estudios de especialización.- De preferencia en con capacitación en gestión pública.

Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.

Funciones a desarrollar.-

- Realizar el ordenamiento del acervo documentario.
- Redacción y proyección de documentos del área.
- Digitalización de acervo documentario.
- Reconstruir y actualizar el archivo del área correspondiente.
- Y otras funciones que indique el jefe inmediato superior.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CÓDIGO 15: Sub Gerente de Supervisión y Liquidación

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniería civil, contabilidad, economía y/o afines

Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.

Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes a la especialidad; manejo de ofimática

Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.

Funciones a desarrollar.-

- Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución.
- Planificar, coordinar, concertar y ejecutar las actividades técnico administrativas de Liquidación de Obras de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.
- Coordinar y dirige la revisión de las liquidaciones de administración directa presentadas por los residentes de obras y la elaboración del informe, caso contrario prepara informe con sus observaciones.
- Formular directivas que coadyuven el mejoramiento y modernización del proceso de liquidación técnico financiera de las obras que ejecuta la municipalidad.
- Coordinar, supervisar, dirigir y controlar la recepción de liquidaciones y transferencias de las obras. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CÓDIGO 16: Asistente Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, ingeniería civil, arquitectura y/o carreras afines.

Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al puesto; conocimiento de ofimática y SIGA.

Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.

Funciones a desarrollar.-

- Elaboración de oficio, memorándum, informes y otros documentos pertinentes la afectación administrativa de la gerencia.
- Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la gerencia.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente.
- Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la gerencia.
- Y otras funciones que disponga el jefe inmediato.

CÓDIGO 17: Sub Gerente de Educación, Salud y Juventud

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de educación y/o afines

Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.

Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes a la especialidad; manejo de ofimática.

Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.

Funciones a desarrollar.-

- Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local provincial, propiciando el desarrollo de comunidades.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo en la jurisdicción, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación las Unidades de Gestión Educativa Local según corresponda contribuyendo en la política regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- Gestionar la atención primaria de salud, así como promover la construcción y equipamiento de centros y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y organismos regionales y nacionales pertinentes



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Promover los derechos ciudadanos de las y los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
- Y las funciones establecidas señaladas en el ROF en el área de educación, salud y juventud.

CÓDIGO 18: Asistente Administrativo de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunes

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.

Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específico en el sector público realizando actividades concernientes al puesto.

Cursos y/o estudios de especialización.- Capacitación concernientes a la administración pública y manejo de programas de computación y ofimática.

Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.

Funciones a desarrollar.-

- Controlar, verificar y redacción de documentos administrativos en legajos y control de asistencia en área de servicio social y comunal.
- Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos legajos y control de asistencia en área de servicio social y comunal.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes.
- Atención al público usuario en legajos y control de asistencia en área de servicio social y comunal.
- Coordinar, informar, controlar y organizar documentos de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas. Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO 19: Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Bachiller, egresado o técnico titulado de las carreras de administración, trabajo social, psicología o carreras afines.

Experiencia: Mas de 03 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al puesto.

Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en administración pública; conocimiento de ofimática y manejo del SIGA.

Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.

Funciones a desarrollar.-

- Controlar, verificar y redacción de documentos administrativos en legajos.
- Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes.
- Atención al público usuario en legajos y control de asistencia en área de servicio social y comunal.
- Seguimiento de ejecución de planes de trabajo de la sub gerencia
- Llevar el control de entrega de alimentos o almuerzos
- Y otras funciones asignadas por el área.

CÓDIGO 20: Psicólogo

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario de la carrera de Psicología colegiado y habilitado

Experiencia: De preferencia con más de 01 año de experiencia en el sector público realizando actividades concernientes al área.

Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública, conocimiento de ofimática.

Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.

Funciones a desarrollar.-



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Evaluar factores de riesgo y protección de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, teniendo en cuenta su situación.
- Orientación psicológica para niños, adolescentes y sus familias
- Prevenir situaciones de maltrato en el interior de la familia, así como promover un adecuado desarrollo evolutivo de los niños a través de fortalecimiento del vínculo afectivo padre-madre-hijo
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- Y otras funciones concernientes al cargo que ocupa.

CÓDIGO 21: Asistente Administrativo de la Oficina de Transportes
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Estudiante de los últimos siglos, bachiller de derecho
Experiencia: De preferencia 01 año de experiencia en puestos afines.
Cursos y/o estudios de especialización.- Capacitación, cursos u otros relacionados a la administración pública y manejo de programas de computación y ofimática.
Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.
Funciones a desarrollar.- <ul style="list-style-type: none"> - Proyectar resoluciones para Gerencia de la Agencia N° 01 Majes - Elaboración de oficios, memorándum, informes y otros documentos pertenecientes a la afectación administrativa - Revisar, organizar la documentación ingresada a la oficina de transportes de la Agencia N° 01 Majes - Coordinar operativos de fiscalización y operativos de transporte con la Gerencia de la Agencia N° 01Majes - Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la Gerencia de Agencia Majes - Revisar y preparar la documentación para la firma de la Gerencia de la Agencia N° 01Majes - Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales - Coordinar reuniones y concertar citas, y otra que le asigne el jefe de área.

CÓDIGO 22: Asistente Administrativo del Terminal Terrestre de Majes
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Técnico egresado o titulado en administración o carreras afines
Experiencia: De preferencia experiencia mínima de 01 año en puestos afines.
Cursos y/o estudios de especialización.- Capacitación, cursos u otros relacionados a la administración pública y manejo de programas de computación y ofimática.
Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa.
Funciones a desarrollar.- <ul style="list-style-type: none"> - Proyectar y redacción de documentos administrativos en área de Terminal Terrestre de Majes. - Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos legajos y control de asistencia en terminal terrestre. - Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. - Atención al público usuario en legajos y control de asistencia en Terminal Terrestre de Majes. - Coordinar, informar, controlar, cobrar y organizar documentos tesorería, de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas. - Coordinar reuniones concertar citas para la administración del Terminal Terrestre de Majes - Y otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	05/10/2023	Alcaldía
Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo. Página talentoperu@servir.gob.pe periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web de la	05/10/2023 al 15/10/2023	Sub Gerencia de Talento Humano -MPC y Sub Gerencia de Sistemas Informáticos - MPC



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe		
CONVOCATORIA		
Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay.	16/10/2023 al 18/10/2023 8:00 AM – 5:00 PM	Responsable de Mesa de Partes - MPC
SELECCIÓN		
Publicación de resultados de la evaluación curricular	19/10/2023	Comisión de Selección
Entrevista de postulantes aptos y publicación de resultado final.	20/10/2023	Comisión de Selección y Sub Gerencia de Sistemas Informáticos - MPC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato - Inducción y Registro de Personal - Inicio de Labores	23/10/2023	Sub Gerencia de Talento Humano -MPC

VIII. PUNTAJE DE EVALUACIONES

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		
Requisitos academicos, capacitacion, cursos de informatica y otros debidamente certificada.	15	20
Experiencial general y/o especifica	20	30
Puntaje total de la Evaluacion de la Hoja de Vida	35	50
ENTREVISTA		
Conocimiento en las funciones a desempeñar	20	30
Resolucion de problemas	15	20
Puntaje Total de Entrevista	35	50
PUNTAJE TOTAL	70	100

Notas:

El puntaje aprobatorio será: mínimo 35 puntos para pasar a la etapa de la entrevista y 35 puntos para aprobar la entrevista.

Puntaje mínimo para ingresar es de 70 puntos.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (**Anexo N° 01**)
- Copia del Documento Nacional de identidad - DNI.



3. Declaración Jurada que sirven para acreditar los requisitos solicitados (**Anexo N° 02**).
4. Declaraciones Juradas (**Anexo N° 03**)
5. Currículum Vitae Documentado con las copias de los documentos que *acrediten* el cumplimiento de los requisitos del perfil.
6. Copia de la Ficha RUC.

NOTA: La información consignada en el Currículum Vitae Documentado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

XI. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- El postulante deberá, FOLIAR debidamente la documentación presentada y firmar cada folio adjuntos a la su solicitud, así como los respectivos Anexos 01-02-03.
- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. Culminado el proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que omita o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
- Los expedientes serán devueltos en el plazo máximo de 03 días hábiles después de publicados los resultados finales de la convocatoria CAS 06-2023-MPC-CHIVAY, de lo contrario serán desechados.
- El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados líneas arriba, así como no foliar debidamente la documentación presentada y no firmar cada folio anexo a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

XII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: A la culminación de la Convocatoria, la Comisión, elaborará el Cuadro de Méritos en estricto orden de puntuación obtenida por cada postulante el que será suscrito por todos los miembros de la Comisión.

XIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- La suscripción de Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo establecido según cronograma de la presente base, en las instalaciones de la Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se le llamara al postulante que de acuerdo al Orden de Mérito obtuvieron nota aprobatoria, para que suscriba el respectivo contrato en el plazo de 01 día, contando a partir de la respectiva notificación; si este no suscribiere el contrato en el plazo establecido la plaza quedara desierta.

XIV. DISPOSICIONES FINALES.


- El postulante al momento de la etapa de la postulación no deberá tener ningún contrato vigente con la entidad, en su defecto deberán presentar copia de su carta de renuncia al cargo en el que venían laborando, la misma que deberá ser adjunta al expediente que presente el postulante. El postulante al momento de la etapa de la postulación no deberá tener ningún proceso judicial en material laboral, penal con la entidad.
- Si en el proceso se presentara un solo postulante se tendrá por ganador a éste, siempre y cuando alcance el puntaje mínimo requerido.
- La no presentación de las declaraciones juradas debidamente llenadas, da mérito a DESCALIFICAR al postulante.
- Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza de su elección, la postulación a dos o más será causal de DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- El postulante deberá **CONSIGNAR CLARAMENTE EL CARGO FUNCIONAL AL QUE POSTULA**, no se admite señalar como postulación al cargo estructural, siendo causal de descalificación.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión del concurso o área de Talento Humano.
- En caso que el postulante que quedo seleccionado y/o **GANADOR** no se presente a la suscripción del contrato, en orden de relación ingresara el segundo o tercero **ELEGIBLE** de ser el caso.




WALTER HUARCA U.
PRESIDENTE COMISIÓN

Chivay, octubre del 2023.

La Comisión


Magda Cusi Churo
2do Miembro



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 01

Solicito: Participar del concurso CAS NRO. 06-2023-MPC-CHIVAY

Señores: Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal Contratación Administrativa de Servicio CAS NRO. 06-2023-MPC-CHIVAY

Presente.-

Yo,.....

Identificado (a) con DNI. Nro.....Domiciliado(a).....

Distrito.....Provincia.....y Departamento.....me presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo: Que, habiendo tomando conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS NRO. 06-2023-MPC-CHIVAY convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual postulo a la PLAZA de:

(consignar de forma expresa el cargo funcional)

CODIGO.....

Asimismo DECLARO BAJO JURAMENTO, que los documentos que adjunto de folios (), son veraces y fidedignos, someténdome a las responsabilidades legales correspondientes; adjuntando a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Por lo expuesto ruego a Ud. Acceder a lo solicitado

Chivay,..... de.....del 2023.

HUELLA
[Empty box for stamp]

DNI.....



ANEXO 02

FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE

PERSONAL ADMINISTRATIVO

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(*) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO IDENTIDAD	DOCUMENTO	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

- (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- Puede insertar filas si lo considera necesario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

COLEGIO PROFESIONAL				
NÚMERO COLEGIATURA	DE	AÑO COLEGIATURA	DE	HABILITADO (**)
				SI

3. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

III. EXPERIENCIA LABORAL.

- 4. De preferencia los tres (3) últimos empleos.
- 5. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA INICIO	DE	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						
.....						
.....						
.....						
.....						



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

--

NOMBRE DE LA ENTIDAD

SECTOR (***)	CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA INICIO	DE	FECHA DE FIN
P U B L I C O	PRIVADO				

FUNCIONES PRINCIPALES

--

6. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
3. Puede insertar más filas de ser necesario.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/A A)	FIN (DD/MM/A A)	HORAS LECTIVAS

4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

1. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
2. Puede insertar más cuadros de ser necesario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (***)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (***)	

3. (***) Especifique.

4. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY Nº 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42º DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA :
 D.N.I. Nº :



HUELLA DIGITAL



ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
Identificado (a) con DNI. Nro..... Domiciliado(a).....
Distrito..... Provincia..... y Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. (*)
- No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Caylloma. (**)

Chivay,..... de.....del 2023.

*Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia. Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevé pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente

***Mediante Resolución Ministerial Nº 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007 se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

****Ley Nº 28970 - Ley que crea el Registro de deudores alimentarios morosos. La presente Ley crea el Registro de deudores alimentarios morosos, para aquellas personas que adeuden tres cuotas sucesivas o no de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada

***** Artículo 42º de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

***** Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42º de la Ley N.º 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad, así como, aceptare la procedencia de la nulidad del contrato.

HUELLA

DNI.....